PATVIRTINTA
Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-152

PASVALIO R. SALOČIŲ ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŪKIO REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pareigybė priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas, biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tiesiogiai pavaldaus personalo darbo organizavimas ir priežiūra, materialinių išteklių naudojimo planavimas bei kontrolė, darbų saugos, civilinės saugos, priešgaisrinių saugumo priemonių vykdymo kontrolė, viešųjų pirkimų organizavimas, pastatų ir patalpų priežiūra.

4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pageidautina inžinerinių mokslų krypties arba panašaus darbo bent 5 metų patirties.

3.2. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir jam pavaldžių darbuotojų veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi, dirbti komandoje savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamu švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius, mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis

3.2.1. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, tvarkyti dokumentų apskaitą;

3.2.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu, mokėti valdyti, kaupti analizuoti, sisteminti informaciją, rengti reikalingus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius dokumentus, priimti ir siųsti informaciją, tvarkyti dokumentų apskaitą;

3.2.3. turėti teisę vairuoti ne žemesnės kaip B kategorijos transporto priemonę;

3.2.4. žinoti mokyklos darbo organizavimą ir valdymą, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos, elektros saugos, higienos normų bei apsaugos sistemų reikalavimus turėti šių sričių kursų baigimo pažymėjimus, turėti viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą, bei kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;

3.2.5. žinoti technikos, biuro baldų ir kitų prekių panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus,

medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką;

4. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams privalo vadovautis:

4.1. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų įstatymu, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

4.2. Smurto/patyčių prevencijos įgyvendinimo Mokykloje tvarkos aprašu;

gebėti savarankiškai valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, dokumentus bei kitus įstaigos vidaus tvarkomuosius, informacinius raštus;

4.3. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;

4.4. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra materialiai atsakingas asmuo, todėl su juo pasirašoma visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia pasiūlymus Mokyklos strateginio plano, metinio Mokyklos veiklos plano, biudžeto sąmatų rengimui;

5.2. planuoja, organizuoja įstaigos aptarnaujančio personalo darbą bei kontrolę, užtikrina, kad mokyklos pastatai būtų tinkamai prižiūrimi ir tikslingai naudojami, tvarko ūkio dalies dokumentaciją;

5.3. užtikrina Mokyklos teritorijoje esančių poilsio, vaikų žaidimų įrenginių, sporto įrenginių tvarkingumą, registruoja techninės priežiūros žurnaluose;

5.4. prižiūri inžinerinių sistemų: elektros tinklų ir apšvietimo, šildymo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt. tvarkingumą, jų techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą ir užtikrina normalias sąlygas Mokyklos darbuotojų veiklai;

5.5. užtikrina Mokyklos aprūpinimą elektra, šiluma, vandeniu ir kt., vykdo bei kontroliuoja jų apskaitą, užtikrina duomenų perdavimą buhalterijai;

5.6. tvarko įstaigos materialųjį ir nematerialųjį turtą, užtikrina pastatų ir turto apsaugą, analizuoja, sistemina ir kontroliuoja ekonomišką materialinių vertybių naudojimą;

5.7. dalyvauja, sudarant einamojo ir kapitalinio remonto planus ir sąmatas, organizuoja Mokyklos patalpų einamąjį remontą (sudaro sąmatas), kontroliuoja ir prižiūri vykdomų remontų, statybos darbų eigą;

5.8. organizuoja, numato ir paskirsto darbus, sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraščius mokymo pagalbiniam personalui, parengia darbo grafikus ir teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui, kontroliuoja ir vertina pavaldaus mokymo pagalbinio personalo darbą, teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl sau pavaldžių darbuotojų skatinimo bei drausminimo;

5.9. užtikrina transporto priemonių eksploatacijos priežiūrą (rengia sąmatas, derina su Mokyklos direktoriumi), kontroliuoja mokyklinių autobusų naudojimą pagal galiojančią tvarką, tvarko dokumentaciją;

5.10. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje;

5.11. rengia instruktažus, instruktuoja darbuotojus saugaus darbo klausimais;

5.12. supažindina pasirašytinai Mokyklos darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. veda materialinių vertybių gavimo ir sunaudojimo apskaitą bei organizuoja jų remontą bei inventorizavimą, rengia ataskaitas (pastabas, komentarus, paaiškinimus) išorės institucijoms dėl ugdymo aprūpinimo, dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, priešgaisrinės saugos klausimais;

5.14. organizuoja ir kontroliuoja pašalinių asmenų patekimo į Mokyklą apskaitą, Mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą;

5.15. organizuoja mokomųjų kabinetų, įrenginių įžeminimo varžos patikrinimą, elektros ūkio, šiluminio mazgo priežiūrą;

5.16. registruoja nelaimingus atsitikimus, renka medžiagą, atlieka nelaimingų atsitikimų tyrimus, pildo reikiamas formas;

5.17. organizuoja ir atlieka Įstaigos prekių , paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras: rengia viešųjų pirkimų dokumentaciją, atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus funkcijas; rengia einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą, darbų sąrašą ir skelbia Centrinėje Viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS) ir Įstaigos tinklalapyje, organizuoja kitus su pirkimu susijusius darbus;

5.18. rengia prekių, paslaugų, darbų pirkimų sutartis, jas registruoja, skelbia CVP IS; ECOCOST sistemose.

5.19. rengia pirkimo-pardavimo, mokyklinių autobusų nuomos ir rangos sutartis;

5.20. rengia, organizuoja ir tvarko savo veiklos sričių dokumentus, užtikrina jų apskaitą ir pagal norminius aktus perduoda archyvui;

5.21. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose;

5.22. inicijuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą, užtikrina darbų, būtinų materialinių vertybių nurašymui, atlikimą;

5.23. perima Mokyklos turtą iš atleidžiamų darbuotojų (įforminant aktu);

5.24. atsako už pirmosios pagalbos rinkinio papildymą;

5.25. užtikrina mokymo, pagalbinio personalo kasmetinį sveikatos pasitikrinimą;

5.26. rengia įsakymų projektus ūkio veiklos klausimais;

5.27. pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvertintos; juos vertina;

5.28. įtaręs ar pastebėjęs žodine, fizine, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, nedelsiant praneša vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą, patyčias;

5.29. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles; raštu informuoja socialinį pedagogą (pavaduotoją ugdymui) apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

5.30. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.31. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

5.32.raštu informuoja socialinį pedagogą (pavaduotoją ugdymui apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.33.praneša direktoriui arba mokyklos psichologui apie patirtą smurtą, patyčias ar pastebėtą smurto, patyčių faktą el paštu: patyčios@salociumokykla.lt.

5.34.neužsiima pašaliniais darbais, kalbomis, netrukdo kitiems;

5.35.vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus, pavedimus pagal pareigybės kompetencijas tam, kad būtų pasiekti Mokyklos tikslai ir uždaviniai.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.
7. Nepalieka savo kabineto be priežiūros, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
8. Laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo.
9. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą, pajutęs sveikatos sutrikimą nedelsiant praneša apie tai direktoriui.
10. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams turi teisę:
12. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
13. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
14. stažuotis kitose institucijose teisės nustatyta tvarka;
15. kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą;
16. burtis į savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
17. dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, Mokyklos savivaldoje;
17. perspėti mokinius ir visus darbuotojus neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes;
18. negalėdamas į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių, buhalterį;